

Министерство образования Тульской области  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

УТВЕРЖДАЮ

ИП глава КФХ

Аветисян М.Ж.

«13»

*М.Ж. Аветисян*

20*21*



УТВЕРЖДАЮ

ИП глава КФХ

Макаричев А.А.

«14»

*А.А. Макаричев*

20*21*



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО

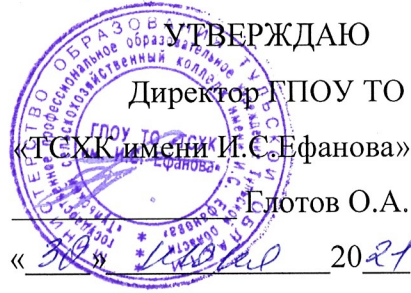
«ТСХК имени И.С.Ефанова»

Глотов О.А.

«18»

*О.А. Глотов*

20*21*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП.00

для специальности:

35.02.05. – Агронимия

базовой подготовки

Форма обучения: очная

Тула, 20*21*

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО: 35.02.05. – Агрономия.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Разработчики: Грибова О.А., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель: \_\_\_\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Общие положения**
- 2. Организация практики**
- 3. Состав задания на преддипломную практику**
- 4. Руководство преддипломной практикой**
- 5. Содержание практики**
- 6. Организация и порядок проведения практики**
- 7. Примерный тематический план преддипломной практики**
- 8. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии**
- 9. Права и обязанности студентов в период практики**
- 10. Оформление и защита отчета по практики**

## **1. Общие положения**

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 35.02.05. – Агрономия является завершающим этапом в подготовке специалистов и подготовительной стадией в разработке дипломного проекта. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет студент на основе фактического материала, собранного в хозяйстве, организации.

### **Цели преддипломной практики**

- получение обучающимися умений, навыков в организации производственной деятельности по специальности 35.02.05. – Агрономия;
- приобретение практического опыта в реализации агротехнологий различной интенсивности и первичной обработки продукции растениеводства; защиты почв от эрозии и дефляции, воспроизводстве их плодородия; осуществлении хранения, транспортировки и предпродажной подготовки продукции растениеводства; управлении работами по производству продукции растениеводства; выполнении работ по рабочей профессии «Плодоовощевод».

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

### **Задачи преддипломной практики**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- получение профессиональных умений, навыков, знаний, профессиональной деятельности по специальности;
- изучение опыта отечественных фирм садово-паркового и ландшафтного строительства;
- приобретение опыта анализа эффективности работы предприятий данного профиля;
- приобретение навыков внедрения на производстве апробированной технологии создание объектов озеленения;
- подбор материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

**Место проведения практики:** предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, производственные кооперативы, частные, хозяйственные товарищества и общества) сельскохозяйственного профиля.

**Компетенции обучающихся,  
формируемые в результате прохождения практики**

**Общие компетенции**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 04	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**Профессиональные компетенции**

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>
Реализация агротехнологий различной интенсивности	ПК 1.1. Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур
	ПК 1.2. Готовить посевной и посадочный материал
	ПК 1.3. Осуществлять уход за посевами и посадками

	сельскохозяйственных культур
	ПК 1.4. Определять качество продукции растениеводства
	ПК 1.5. Проводить уборку и первичную обработку урожая
Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия	ПК 2.1. Повышать плодородие почв
	ПК 2.2. Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции
	ПК 2.3. Контролировать состояние мелиоративных систем
Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства	ПК 3.1. Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение
	ПК 3.2. Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации
	ПК 3.3. Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения
	ПК 3.4. Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку
	ПК 3.5. Реализовывать продукцию растениеводства
Управление работами по производству продукции растениеводства	ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства
	ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями
	ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива
	ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
Выполнение работ по рабочей профессии «Плодоовощевод»	ПК 5.1. Выполнять работы по основной и предпосевной обработке почвы
	ПК 5.2. Выполнять работы по подготовке и внесению удобрений в почву
	ПК 5.3. Выполнять работы по производству рассады и посадочного материала
	ПК 5.4. Готовить семена и посадочный материал к посеву, посадке и реализации
	ПК 5.5. Выполнять работы по посеву и посадке плодово-ягодных и овощных культур
	ПК 5.6. Осуществлять уход за посевами и посадками плодово-ягодных и овощных культур
	ПК 5.7. Проводить мероприятия по защите растений от вредителей, болезней, сорняков
	ПК 5.8. Готовить продукцию плодово-ягодных и овощных культур к хранению реализации, переработке

### Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и	ЛР 2

территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и	ЛР 14

общественной деятельности	
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР 16</b>
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	<b>ЛР 17</b>

## **2. Организация практики**

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами. Преддипломная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 1).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 2).

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке, как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на заместителя директора по практике.

Студенты также имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики и трудоустройства.

В случае желая пройти практику в организациях, предлагаемых колледжем, студенты должны не позднее, чем за 2,5 месяца до её начала, подать письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики (Приложение 1).

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить в учебную часть заочного отделения письменное подтверждение о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику колледжем по договору с организацией ему выдается командировочное удостоверение, подписанное директором колледжа.

Выбытие студента из колледжа отмечается в командировочном удостоверении и заверяется печатью. Прибытие на место работы отмечается в удостоверении и заверяется печатью.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности, и проходят преддипломную практику на этом предприятии. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкету.

При организации практики на руководителя практики возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;

- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;

- обеспечивать прием от студента документов по практике;

- после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложениеб);

- через 5 дней после защиты отчетов представлять отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов.

По окончанию практики студенты возвращают командировочное удостоверение с отметками убытия и прибытия или предъявляют выписку из трудовой книжки.

### **3. Состав задания на преддипломную практику**

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта, который подробно описан в методических указаниях по дипломному проектированию.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем дипломного проекта.

#### **4. Руководство преддипломной практикой**

Заместитель директора по производственному обучению отвечает за организацию и проведение преддипломной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль ее проведения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы организации и проведения практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;
- назначает из числа опытных преподавателей колледжа – руководителей практики и дипломных проектов студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебную часть колледжа;
- организует хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель дипломного проекта одновременно является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает защиту отчета по преддипломной практике.

Руководитель организации по прохождению практики выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные сроки, а также возвращает оформленное командировочное удостоверение.

## **5. Содержание практики**

Наиболее общими задачами для студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры хозяйства, сбор материала, выполнение работ по специальности садово-парковое и ландшафтное строительство;
- знакомство с документацией для отчета по практике (перечень нормативных документов для ведения работ по садово-парковому и ландшафтному строительству);
- ознакомление с работой хозяйства;
- инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте;
- характеристика хозяйства (описание административной структуры хозяйства, функции хозяйства, виды производственной и коммерческой деятельности хозяйства, ассортиментная ведомость, предлагаемую потребителю);
- студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации хозяйства;
- ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности хозяйств и организаций.
- обработка и систематизация собранного материала по практике.

## **6. Организация и порядок проведения практики**

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются учебной частью колледжа. Ответственность за организацию практики в хозяйстве возлагается на специалистов в области управления персоналом, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми хозяйствами и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель. Руководитель практики от колледжа должен:

- вместе с руководителем практики, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от хозяйства (организации). Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и проводит зачет по результатам защиты отчета по практике.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

## **7. Тематический план преддипломной практики**

1. Общая характеристика хозяйства.
2. Организационная структура управления.
3. Организационно-хозяйственный план.
4. Территориальное размещение производственных участков.
5. Реализация агротехнологий различной интенсивности.
6. Первичная обработка продукции растениеводства.
7. Работы по защите почв от эрозии и дефляции, воспроизводству их плодородия.
8. Осуществление хранения, транспортировки и предпродажной подготовки продукции растениеводства.
9. Управление работами по производству продукции растениеводства.
10. Выполнение работ по рабочей профессии «Плодоовощевод».
11. Изучение опыта отечественных фирм.
12. Оценка эффективности работы данного предприятия.

**Примечание.** По усмотрению руководителя практики от колледжа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть

предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

## **7. Рабочие места и порядок прохождения практики в хозяйстве**

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в хозяйстве, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику хозяйства и его подразделений руководства практикой от хозяйства назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от хозяйства обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о хозяйстве, организации производства и труда, экономике и управлении хозяйством и т.д.;
- совместно с руководителем практики при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль его выполнения;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации в хозяйстве для выполнения дипломных проектов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по все вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов хозяйства;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

## **9. Права и обязанности студентов в период практики**

### **При прохождении практики студенты имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- получать компетентную консультацию специалистов хозяйства по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

### **В период практики студенты обязаны:**

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка хозяйства по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от хозяйства он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору колледжа.

## **10. Оформление и защита отчета по практике**

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики;
- характеристику на студента о прохождении практики от руководителя;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю дипломного проекта. Защита отчета проходит в колледже и предполагает получение зачета.

Приложение 1

Зам.директора по производственному  
обучению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ.  
билета  
\_\_\_\_\_ учебная группа

Заявление

Прошу предоставить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место для прохождения  
практики

(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Специальность (специализация): \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Зам.директора по производственному  
обучению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ.  
билета  
\_\_\_\_\_ учебная группа

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специальность (специализация): \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Календарный план  
прохождение преддипломной практики**

Студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных занятий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись

**Дневник  
прохождения преддипломной практики**

Студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

№ п/п	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (занимаемая должность)
1	2	3	4

Руководитель практики

Студентка \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись

(Штамп организации)

### Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла)  
\_\_\_\_\_ *преддипломную* \_\_\_\_\_ практику по специальности

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова». За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в колледже знания для решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Утверждаю  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ О.А.Готов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

ОТЧЁТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ  
студента \_\_\_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

В \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Руководитель практики от  
организации

Тула, 20 \_\_\_\_